

**Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w II półroczu 2014 roku**

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.20.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT POŁUDNIE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<i>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy; 2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji; 3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu; 4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego; 5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	04.07.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	10.07.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Lipiec 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania ”Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)” oraz przepisów wynikających z Kodeksu wykroczeń;</li> <li>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny;</li> <li>3) Polecieć kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.30.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT WSCHÓD</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p><i>1) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</i></p> <p><i>2) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</i></p> <p><i>3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</i></p> <p><i>4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i></p> <p><i>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby(aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i></p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	20.08.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	25.08.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Sierpień 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania „Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</li> <li>2. Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych w sposób staranny i czytelny;</li> <li>3. Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania wytycznych Komendanta Straży Miejskiej zawartych w Zarządzeniu nr 6/2014 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 30 maja 2014 roku w sprawie prowadzenia gospodarki mandatów karnych w SM w Katowicach;</li> <li>4. Polecić kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.34.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej;  2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;  3) podejmowanie interwencji własnych;  4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  5) realizacja interwencji zleconych przez dyżurnych;  6) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia  - zadymiarka,  - foto pułapka;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	16.09.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	19.09.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Wrzesień 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych;  2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny;  3) Zobowiązać funkcjonariuszy do prawidłowego wypełniania druków protokołów z przeprowadzanych kontroli;  4) Przeprowadzić rozmowę ostrzegawczo-dyscyplinującą dotyczącą staranności prowadzenia notatnika służbowego z funkcjonariuszem winnego zaniedbań;  5) Przydzielić nowy RMG strażnikowi.</p>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.35.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz koordynatora zespołu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</p> <p>4) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozu).</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	24.09.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	25.09.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Wrzesień 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobowiązać kierującego Zespołem do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych podległych funkcjonariuszy;</li> <li>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania i stosowania się do „Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</li> <li>3) Zobowiązać kierującego Zespołem do wnikliwszego nadzoru czystości w budynku gospodarczym;</li> <li>4) Zobowiązać funkcjonariuszy Zespołu Przewodników Psów Służbowych do dbania o powierzone mienie służbowe, w tym również sprzęty kuchenne;</li> <li>5) Zobowiązać osobę odpowiedzialną za mienie do regulacji bądź naprawy drzwi do toalety i ubikacji.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.38.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<i>1) wykonywanie zadań służbowych. zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych; 2) ilość zaplanowanych oraz zrealizowanych prelekcji szkolnych; 3) realizacja patroli terenów katowickich placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych; 4) udział w realizacji zadań SM w czasie wakacji letnich .</i>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	12.11.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	13.11.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Listopad 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	1. Nie wnoszono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.43.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ZACHÓD</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p><i>1) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</i>  <i>2) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</i>  <i>3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</i>  <i>4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i>  <i>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i></p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	09.12.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	15.12.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Grudzień 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych;</p> <p>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny.</p>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.45.2014</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p><i>1) inicjowanie działań bezpośrednio po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu;</i></p> <p><i>2) zachowanie i forma prowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą na podstawie zapisów rejestratorów rozmów;</i></p> <p><i>3) sposób dokumentowania wykonanych czynności;</i></p> <p><i>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej.</i></p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	18.12.2014r.
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	19.12.2014r.
<b>Badany okres:</b>	Listopad-grudzień 2014r.
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Omówić z dyżurnymi formę przeprowadzania rozmów oraz sposób zachowania się w czasie wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z Regulaminem Pracy i Kodeksem Etyki Pracowników SM w Katowicach;</p> <p>2) Zwrócić uwagę dyżurnym na konieczność starannego, czytelnego i rzetelnego dokumentowania wykonywanych czynności służbowych.</p>